



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1466**

9 Οκτωβρίου 2003

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 9000 (1)

Συμπλήρωση της συστατικής πράξης του Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Μιχαλέλειο Δημοτικό Γυμναστήριο Πλωμαρίου» του Δήμου Πλωμαρίου Νομού Λέσβου.

ΟΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95)

2) Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 (ΦΕΚ 107 Α΄) Διοίκηση Οργάνωση Στελέχωση της Περιφέρειας Ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις.

3) Τις διατάξεις του Ν. 2539/1997 (ΦΕΚ 244 Α΄) «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτ/σης».

4) Την 3818/25.4.2001 απόφαση της Γενικής Γραμματέως της Περιφ. Βορ. Αιγαίου για τη σύσταση Νομικού Προσώπου στο Δήμο Πλωμαρίου Νομού Λέσβου με την επωνυμία «ΜΙΧΑΛΕΛΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟ ΠΛΩΜΑΡΙΟΥ» που δημοσιεύθηκε στο 715/τεύχος Β΄/8.6.2001 ΦΕΚ

5) Την ανάγκη τροποποίησης της αρχικής συστατικής πράξης του Νομικού αυτού Προσώπου για την παραχώρηση της χρήσης όλων των αθλητικών εγκ/σεων του Δήμου Πλωμαρίου ήτοι:

α) Αθλητικό κέντρο Δ.Δ. Αμπελικού

β) Γήπεδο 5 χ 5 Πλωμαρίου

γ) Εγκ/σεις γηπέδου ποδοσφαίρου Δ.Δ. Ακρασίου και

δ) Κλειστό γυμναστήριο αθλοπαιδιών Πλωμαρίου στη Διοίκηση του Μιχαλέλειου Δημοτικού Γυμναστηρίου Πλωμαρίου.

6) Την 190/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πλωμαρίου σχετικά με την παραχώρηση χρήσης των ανωτέρω αθλητικών εγκ/σεων στη Διοίκηση του Μιχαλέλειου Δημοτικού Γυμναστηρίου Πλωμαρίου, αποφασίζουμε:

Συμπληρώνουμε την 3818/25.4.2001 απόφαση της Γενικής Γραμματέως της Περιφ. Βορ. Αιγαίου που αφορά τη σύσταση του Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Μιχαλέλειο Δημοτικό Γυμναστήριο Πλωμαρίου» που δημοσιεύθηκε στο 715/τεύχος Β΄/8.6.2001 ΦΕΚ ως εξής:

1) Παραχωρείται η χρήση όλων των αθλητικών εγκαταστάσεων του Δήμου Πλωμαρίου ήτοι: α) Αθλητικό Κέντρο Δ.Δ. Αμπελικού, β) Γήπεδο 5 χ 5 Πλωμαρίου, γ) Εγκ/σεις γηπέδου ποδοσφαίρου Δ.Δ. Ακρασίου, δ) Κλειστό γυμναστήριο αθλοπαιδιών Πλωμαρίου στη Διοίκηση του Μιχαλέλειου Γυμναστηρίου Πλωμαρίου του Δήμου Πλωμαρίου.

2) Κατά τα λοιπά ισχύει η 3818/25.4.2001 απόφασή μας.

3) Με την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου του Μιχαλέλειου Δημοτικού Γυμναστηρίου Πλωμαρίου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί την Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μυτιλήνη, 16 Σεπτεμβρίου 2003

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας κ.α.α.
Ο Γενικός Διευθυντής
ΠΑΝ. ΣΕΡΑΪΔΗΣ

Αριθ. 17694 (2)

Έγκριση της 8/2003 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού προσώπου με την επωνυμία ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΚΑΤΟΥΝΑΣ Δήμου Μεδεώνος περί ψήφισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν.1586/86.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/1989 και αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 6 παρ. 5 του Ν. 2307/1995.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 26,198 και 203 του Δ.Κ.Κ (Π.Δ. 410/95).

4. Τις διατάξεις των άρθρων 9 παρ. 6,7 και 8 του Ν. 2503/97, 9 παρ. 16 του Ν. 2623/98 και 11 παρ. 1 και 9 του Ν. 2839/2000.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 2880/2001.

6. Την 6314/4.4.2001 (ΦΕΚ 473/τ.Β΄/2001) απόφασή μας με την οποία συστήθηκε στο Δήμο Μεδεώνος ίδιο Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου, με την επωνυμία «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Κατούνας».

7. Την 8/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ με την επωνυμία «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Κατούνας» με την οποία ψηφίστηκε ο Ο.Ε.Υ αυτού.

8. Την 63/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μεδεώνος, με την οποία εγκρίνεται ο Ο.Ε.Υ του Ν.Π.Δ.Δ με την επωνυμία «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Κατούνας», όπως καταρτίστηκε με την 8/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου αυτού.

9. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α Νομού Αιτ/νίας, που διατυπώθηκε με την 87/2003 απόφασή του.

10. Την 241/Γ.Γ/18.8.1998 (ΦΕΚ 939/1.9.98, τ.Β΄) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας περί «Μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής αποφάσεων», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 8/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ με την επωνυμία «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Κατούνας», περί ψήφισης του Ο.Ε.Υ αυτού, όπως παρακάτω αναλυτικά αναφέρεται:

Άρθρο 1ο
Σκοπός Λειτουργίας Παιδικού Σταθμού

Ο σκοπός του Παιδικού Σταθμού είναι η αγωγή του παιδιού προσχολικής ηλικίας και παρέχεται σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα εκπαιδευτικά και επιστημονικά προγράμματα.

Ειδικότερα:

• Βοηθά τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα, σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.

• Εξαλείφει κατά το δυνατό τις διαφορές που προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό και μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους.

• Εξυπηρετεί τους γονείς και παράλληλα τους ευαισθητοποιεί πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας.

• Βοηθά τα παιδιά της προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον.

• Παρέχει ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενεί τηρώντας τους κανόνες υγιεινής και ασφαλούς παραμονής τους.

Άρθρο 2ο
Όργανα Διοίκησης

Ο Παιδικός Σταθμός διοικείται από 5μελές Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο διορίζεται με ισάριθμα αναπληρωματικά μέλη με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθ. 203 του Δ.Κ. Κώδικα (Π.Δ. 410/95) και αποτελείται από:

Α) Τον Πρόεδρο

Πρόεδρος μπορεί να είναι ο Δήμαρχος ή άλλο μέλος αιρετό ή μη, ευαισθητοποιημένο όμως στον τομέα της προσχολικής αγωγής.

Β) Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου είναι Δημοτικοί ή Κοινοτικοί Σύμβουλοι και δημότες ή κάτοικοι, που έχουν ανάλογη κοινωνική δράση ή ειδικές γνώσεις σε θέματα εκπαίδευσης και προσχολικής αγωγής.

Γ) Στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου μετέχει ένας εκπρόσωπος των γονέων, των φιλοξενουμένων παιδιών του Παιδικού Σταθμού ο οποίος εκλέγεται με τον αναπληρωτή του από την Γενική Συνέλευση των γονέων.

Μετέχει επίσης ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων του Νομικού αυτού Προσώπου που υποδεικνύεται μαζί με τον αναπληρωτή του από ειδική συνέλευση στην οποία παίρνει μέρος το σύνολο των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο.

Αν το Διοικητικό Συμβούλιο έχει πάνω από πέντε (5) μέλη, μετέχουν τότε δύο εκπρόσωποι εργαζομένων. Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζεται με την απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Άρθρο 3ο
Λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Δ.Σ. συνεδριάζει τακτικά μία φορά το μήνα και έκτακτα όταν παρίσταται ανάγκη καθώς επίσης και όταν ζητηθεί με έγγραφη αίτηση των 3/5των τουλάχιστον των μελών του, μετά από πρόσκληση του Προέδρου.

2. Στις συνεδριάσεις μετέχουν οι Προϊστάμενοι του Σταθμού ως εισηγητές, χωρίς ψήφο.

3. Τα θέματα που είναι για συζήτηση καταχωρούνται στην ημερήσια διάταξη, η οποία κοινοποιείται έγκαιρα στα μέλη του Δ.Σ. μαζί με την πρόσκληση για συνεδρίαση, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ.5 του άρθρου 19 του Ν 1599/86, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

4. Το Δ.Σ. για να έχει απαρτία πρέπει τα μέλη που βρίσκονται στη συνεδρίαση να είναι περισσότερα από τα μέλη που απουσιάζουν. Οι αποφάσεις του Δ.Σ. λαμβάνονται με ψηφοφορία και με πλειοψηφία των παρόντων μελών.

Άρθρο 4ο
Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο:

1. Διοικεί και διαχειρίζεται όλες τις υποθέσεις του Παιδικού Σταθμού σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά.

2. Εγκρίνει για τη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού τις απαιτούμενες δαπάνες μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού των οποίων δύναται να ζητήσει από το Δημοτικό Συμβούλιο την τροποποίηση και αναμόρφωση μέσα στο οικονομικό έτος.

3. Είναι αρμόδιο για όλα τα θέματα που σχετίζονται με την καλή λειτουργία του Σταθμού εκτός από εκείνα για τα οποία προβλέπεται αρμοδιότητα υφισταμένων οργάνων στο Σταθμό.

Άρθρο 5ο
Αρμοδιότητες του Προέδρου

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

• Εκπροσωπεί το Σταθμό στις δικαστικές και εξώδικες υποθέσεις του και διορίζει τους δικαστικούς πληρεξουσίους με σύμφωνη γνώμη του Δ.Σ.

• Προσκαλεί σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 19 του Ν. 1599/86 τα μέλη του Δ.Σ. στις συνεδριάσεις, καταρτίζει με τον Δ/ντή του Σταθμού την ημερήσια διάταξη των θεμάτων που είναι για συζήτηση και υπογράφει τις προσκλήσεις στις οποίες ορίζεται ο τόπος, η ημέρα και η ώρα της συνεδρίασης.

• Στην ημερήσια διάταξη περιέχονται περιληπτικά τα θέματα που θα συζητηθούν.

• Ασκεί για το προσωπικό του Σταθμού τις αρμοδιότητες που του παρέχουν οι Νόμοι του Σταθμού και συντάσσει τις υπηρεσιακές εκθέσεις του Δ/ντή ή Προϊσταμένου.

Άρθρο 6ο
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Ο Παιδικός Σταθμός Κατούνας ορίζεται σαν Διεύθυνση με δυναμικότητα 75 νηπίων και λειτουργεί από τις 07:00 π.μ. ως τις 15:00 μ.μ. εκτός Σαββάτου και Κυριακής. Διακόπτει τη

λειτουργία του τις καθιερωμένες ημέρες αργίας και από 23 Δεκεμβρίου μέχρι και την 7η Ιανουαρίου, από τη Μεγάλη Δευτέρα ως την Κυριακή του Θωμά, των Τριών Ιεραρχών, την ημέρα της εκλογοαπολογιστικής συνέλευσης του συλλόγου εργαζομένων, την 18η Ιανουαρίου, ημέρα εορτασμού του Πολιούχου της περιοχής Αγίου Αθανασίου, καθώς και το μήνα Αύγουστο, που το προσωπικό παίρνει την κανονική του άδεια. Επίσης, στο προσωπικό χορηγούνται 10 ημέρες κανονική άδεια, την οποία μπορούν να πάρουν κατά τη διάρκεια του έτους σε περίπτωση ανάγκης.

Η Δ/νση του Παιδικού Σταθμού Κατούνας, αποτελείται από τα εξής Τμήματα:

Α: Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

Το τμήμα προσχολικής αγωγής αποτελείται από τα εξής γραφεία:

1. Γραφείο Προϊσταμένου.
2. Γραφείο παιδαγωγικού προσωπικού- βρεφονηπιοκόμου- παιδικών δραστηριοτήτων και εργασιών.
3. Γραφείο μαγείρων - βοηθητικών εργασιών.
4. Γραφείο Παιδιάτρου.

Β΄: Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό

Το τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό αποτελείται από τα εξής γραφεία:

1. Γραφείο Διοικητικού (πρωτόκολλο, διεκπεραίωση, αρχείο, Διοικητικού Συμβουλίου, Προσωπικού).
2. Γραφείο Οικονομικού - Λογιστηρίου (προμηθειών, περιουσίας, διαχείρισης υλικού, πληρωμές Χ.Ε. κ.λπ.).

Άρθρο 7ο
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης και Τμημάτων

Α. Η Διεύθυνση εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του σταθμού, σύμφωνα με το αναλυτικό πρόγραμμα του Υπ. Παιδείας και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του Νομικού Προσώπου, βάση του ισχύοντος κανονισμού.

Β. Το Τμήμα προσχολικής αγωγής επιμελείται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό του σταθμού.

Γ. Το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού επιμελείται τις παντός είδους διοικητικές και οικονομικές εργασίες του σταθμού.

Άρθρο 8ο
Καθήκοντα Προσωπικού

Α΄ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Ο Προϊστάμενος του Παιδικού Σταθμού (Διεύθυνση) ευθύνεται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του Νομικού Προσώπου, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας τις επιμέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί ετήσιοι και μακροπρόθεσμοι στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο Προϊστάμενος Δ/νσης:

• Έχει την εποπτεία όλων των τμημάτων και γραφείων του Νομικού Προσώπου και των υπαλλήλων του Σταθμού, ασκώντας όλες τις αρμοδιότητες που ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους.

• Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και εισηγείται θέματα χωρίς όμως δικαίωμα ψήφου, στις περιπτώσεις που δεν είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.

• Φροντίζει για την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, του κανονισμού λειτουργίας του Σταθμού, των εγκυκλίων και οδηγιών του Δήμου και την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

• Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με το σύνολο του παιδαγωγικού προσωπικού για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας, όπως αυτές καθορίζονται κάθε φορά από το Υπουργείο Παιδείας, που είναι αρμόδιο για την Προσχολική Αγωγή.

• Συγκαλεί τουλάχιστον μία φορά το μήνα το προσωπικό του Σταθμού για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν το Σταθμό και για προγραμματισμό των νέων δραστηριοτήτων.

• Συντάσσει την εμπιστευτική αλληλογραφία του Σταθμού καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία αυτού, εφόσον δεν υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού, υπογράφει σε όλα τα έγγραφα εκείνα για τα οποία έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.

• Τηρεί την σφραγίδα του Σταθμού.

• Φροντίζει για την τήρηση των κανόνων υγιεινής των παιδιών, σύμφωνα με τις οδηγίες του γιατρού.

• Συνεργάζεται με τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού και το Διοικητικό Συμβούλιο, για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Σταθμού, τον Απολογισμό και τον Ισολογισμό αυτού. Επιμελείται για τον εφοδιασμό του Σταθμού που πραγματοποιείται από τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού όσον αφορά τα αναγκαία τρόφιμα, λοιπά είδη και υλικά καθώς και την καλή φύλαξη και συντήρηση και διάθεση αυτών.

• Τηρεί όλα τα βιβλία Διοίκησης του Σταθμού που είναι:

1. Βιβλίο εμπιστευτικό Πρωτοκόλλου
2. Τηρεί το μητρώο παιδιών το οποίο ενημερώνει
3. Τηρεί το βιβλίο παρουσίας προσωπικού.

• Συνυπογράφει με τον υπάλληλο του κλάδου του Διοικητικού τα Δελτία Εισαγωγής και Εξαγωγής.

• Υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις των αποδοχών του προσωπικού οι οποίες συντάσσονται από το Διοικητικό υπάλληλο.

• Ελέγχει και θεωρεί όλες τις καταστάσεις πληρωμής του προσωπικού, τα χρηματικά εντάλματα και λοιπά παραστατικά πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

• Καταρτίζει τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού του Σταθμού.

• Συνυπογράφει με τον προϊστάμενο του Διοικητικού - Οικονομικού τις χρηματικές επιταγές του Νομικού Προσώπου.

• Εισηγείται στον Πρόεδρο τη μετάταξη, κατανομή μετακίνηση και όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού του Σταθμού.

• Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα η οποία πηγάζει από την γενικότερη απόστολή του, είτε δημιουργείται αυτοδίκαια από την άσκηση των καθηκόντων του, είτε ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

• Είναι υπεύθυνος για την καταβολή υπερωριακής απασχόλησης στο προσωπικό του Σταθμού.

• Συντάσσει το μηνιαίο διαιτολόγιο σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς.

• Μεριμνά για την έγκαιρη χορήγηση των ειδών ατομικής προστασίας σε όλους τους υπαλλήλους του Νομικού Προσώπου.

• Κρατεί τα κλειδιά του Σταθμού και της αποθήκης.

• Είναι υπεύθυνος και εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. την επιμόρφωση και την μετεκπαίδευση των υπαλλήλων.

• Είναι υπεύθυνος για την οργάνωση και την εκτέλεση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επαγγελματικής εξειδίκευσης των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου.

• Καθορίζει σε συνεργασία με το υπόλοιπο προσωπικό το ωράριο προσέλευσης και αποχώρησης φροντίζοντας για την ομαλή λειτουργία του Σταθμού.

Β΄ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Α. Προϊστάμενος Τμήματος Προσχολικής Αγωγής

Είναι υπεύθυνος:

1. Για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος και την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας.

2. Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια, σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

3. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Τμήματος για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

4. Εισηγείται στη Δ/νση τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις προσωπικού και γονέων.

6. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Β) Προϊστάμενος Διοικητικού - Οικονομικού

1. Είναι υπεύθυνος για την εποπτεία, τον έλεγχο και την κατανομή των εργασιών, των θεμάτων που αφορούν τα γραφεία του τμήματος.

2. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του, καθώς και για τη διεξαγωγή των απαιτούμενων δημοπρασιών.

3. Επιμελείται για την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

4. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων, προσαυξήσεων κ.λπ. του προσωπικού.

5. Συνεργάζεται με τον Δ/ντή για την κατάρτιση του προϋπολογισμού - απολογισμού - ισολογισμού.

6. Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρεί όλες τις από το Νόμο απαιτούμενες εγγραφές (Μητρώο νηπίων, προσωπικού, δελτία εισαγωγής - εξαγωγής).

7. Πραγματοποιεί τις πληρωμές και εισπράξεις και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και τον Δ/ντή.

8. Εκτελεί χρέη Γραμματέα και τηρεί τα πρακτικά του Δ.Σ. και αν δεν υπάρχει Γραμματέας ή απουσιάζει τα καθήκοντα αυτά εκτελεί ο Διευθυντής - Προϊστάμενος του Σταθμού.

Γ) Καθήκοντα λοιπού προσωπικού

1. Αρμοδιότητες παιδαγωγικού προσωπικού

• Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοσωματική εξέλιξη των παιδιών ανάλογα με την ηλικία τους.

• Εισηγούνται στον Προϊστάμενο για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σ' αυτές. Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

• Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

• Αναλαμβάνουν διαδοχικά όλα τα τμήματα - τάξεις του Παιδικού Σταθμού.

• Διατηρούν επαφή με τους γονείς ή τους κηδεμόνες και τους ενημερώνουν για τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών του τμήματός τους.

• Βοηθούν τον Προϊστάμενο κατά τις ώρες που δεν απασχολούνται με τα παιδιά, στη διοικητική εργασία, σε περίπτωση που δεν υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού.

• Οι εβδομαδιαίες ώρες εργασίας του παιδαγωγικού προσωπικού καθορίζονται σε 30 ώρες (Π.Δ. 588/88 ΦΕΚ 248/Α).

2. Καθήκοντα βοηθού Βρεφονηπιοκόμου

• Συνοδεύουν τα νήπια με το σχολικό αυτοκίνητο, εφόσον υπάρχει.

• Βοηθούν το παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντά του και ακολουθούν τις οδηγίες που παίρνουν από αυτό. Σε περίπτωση απουσίας του παιδαγωγικού προσωπικού, αντικαθιστούν αυτό, απευθυνόμενοι στον Προϊστάμενο του Σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη.

• Επιλαμβάνονται της σωματικής καθαριότητας των νηπίων.

3. Καθήκοντα Παιδιάτρου

• Εξετάζει δύο φορές το μήνα όλα τα παιδιά του Παιδικού Σταθμού του Νομικού Προσώπου και τηρεί Ατομική Καρτέλα Υγείας, για κάθε νήπιο.

• Ελέγχει τα πιστοποιητικά υγείας των νηπίων και βρεφών για την εγγραφή τους στους Παιδικούς Σταθμούς.

• Εισηγείται τη μη εγγραφή ή διαγραφή των νηπίων και βρεφών που πάσχουν από ειδικές παθήσεις.

• Εποπτεύει και συμβουλεύει για την υγιεινή των χώρων του Παιδικού Σταθμού.

• Μεριμνά για το φαρμακευτικό υλικό με το οποίο πρέπει να είναι εφοδιασμένα όλα τα τμήματα του Νομικού Προσώπου.

• Εισηγείται για το αν πρέπει να επιστρέψει στον Παιδικό Σταθμό κάποιο νήπιο που απουσίαζε από σοβαρή ασθένεια.

• Οργανώνει σεμινάρια επιμόρφωσης για τους εργαζόμενους και τους γονείς.

4. Αρμοδιότητες Διοικητικού Υπαλλήλου

- Εκτελεί χρέη Γραμματέα στο Διοικητικό Συμβούλιο του Σταθμού και καταχωρεί τις αποφάσεις που λαμβάνονται από αυτό στο βιβλίο Πρακτικών Συνεδριάσεων του Δ.Σ.

- Ενημερώνει, κάθε μέρα, το Διευθυντή για τα παρόντα στο Σταθμό παιδιά.

- Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση του υλικού, καθώς και για τη λοιπή εν γένει περιουσία του Σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Δ.Σ.

- Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο και τον Ελεγκτή του Δ.Σ. τις διπλότυπες αποδείξεις είσπραξης.

-Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Διευθυντή τα δελτία εισαγωγής υλικού.

- Εκδίδει και συνυπογράφει με τον μάγειρα τα δελτία εξαγωγής υλικού.

- Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Σταθμού και υπογράφει εκείνες που αφορούν το προσωπικό που δεν έχει την ιδιότητα του Δημοσίου Υπαλλήλου.

Στις καταστάσεις που υπογράφονται και από τους δικαιούχους, αναφέρεται ξεχωριστά και κατά κωδικό αριθμό (Κ.Α.) το ανάλογο χρηματικό ποσό αμοιβής του υπαλλήλου.

- Συνεργάζεται με τον Διευθυντή για τον καθορισμό της ποσότητας των αναγκαίων τροφίμων και λοιπών υλικών.

-Τηρεί όλα τα διοικητικά και διαχειριστικά βιβλία.

- Καταχωρεί, κάθε μέρα, στα διαχειριστικά βιβλία τις εισαγωγές και εξαγωγές τροφίμων και λοιπών υλικών, καθώς επίσης τις εισπράξεις και πληρωμές που πραγματοποιούνται κάθε φορά, ευθυνόμενος για την καλή τήρηση και έγκαιρη καταχώρηση στα βιβλία αυτά των απαιτούμενων εγγραφών.

- Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο και τον Δ/ντή τις απαραίτητες επιταγές.

- Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά, βάσει των οποίων εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

- Εκτελεί τις πληρωμές στους δικαιούχους, στις περιπτώσεις που δεν εκδίδονται επ' ονόματί τους επιταγές.

- Είναι υπεύθυνος για την συγκέντρωση και απόδοση έγκαιρα στα αρμόδια Ταμεία των γενομένων κρατήσεων.

- Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών, την συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και την φύλαξη και ταξινόμηση των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι που να είναι ευχερής ο έλεγχος σε οποιοδήποτε χρόνο.

- Παραλαμβάνει παρουσία του Διευθυντή τα τρόφιμα και τα υλικά, αφού προηγουμένως τα ζυγίσει και φροντίσει στη συνέχεια για την αποθήκευσή τους.

- Τηρεί το ένα από τα δύο κλειδιά της αποθήκης.

- Μεριμνά για την έγκαιρη κατάθεση των σχετικών χρηματικών ποσών στο λογαριασμό που τηρείται σε Πιστωτικό Ίδρυμα.
- Συνεργάζεται με τον Διευθυντή για την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων καθώς και του απολογισμού και ισολογισμού του Σταθμού.
- Είναι υπεύθυνος και οφείλει να παρακολουθεί όλες τις διαχειριστικές και διοικητικές πράξεις του Σταθμού.
- Συντάσσει την αλληλογραφία του Ιδρύματος, εκτός της εμπιστευτικής αλληλογραφίας.
- Τηρεί το αρχείο του Σταθμού, την κείμενη Νομοθεσία, τον Κανονισμό λειτουργίας του Σταθμού και τις εγκύκλιες οδηγίες του Υπουργείου, πλην του αρχείου εμπιστευτικής αλληλογραφίας.
- Εκτελεί κάθε εξωτερική εργασία του Σταθμού.
- Είναι υπεύθυνος και υπόλογος για το κάθε φύσεως υλικό του Σταθμού.
- Οι ώρες εργασίας του, καλύπτονται κατά το τελευταίο ωράριο της κανονικής λειτουργίας του Σταθμού, έτσι ώστε να συμπίπτουν με τη φύλαξη και παράδοση των νηπίων, όπου καθίσταται και υπεύθυνος μετά την αποχώρηση των υπαλλήλων των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας.
-Το Δ.Σ., ύστερα από έγγραφη εισήγηση του Διευθυντή, μπορεί να καθορίσει διαφορετικά το ωράριο εργασίας του.
- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Διευθυντή.
- Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στον Σταθμό υπάλληλος των κλάδων αυτών ή υπηρετεί, αλλά, απουσιάζει ή κωλύεται, τα καθήκοντά του ασκεί ο Διευθυντής ή ο νόμιμος αναπληρωτής του Διευθυντή.

5. Καθήκοντα Μαγείρου

• Είναι υπεύθυνος για το μαγειρείο, για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο.

• Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενος κάθε σχετικό μέτρο.

• Παραλαμβάνει καθημερινά από τον διαχειριστή βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και φροντίζει το σχετικό δελτίο.

• Φροντίζει για το σερβίρισμα του πρωινού, προγεύματος και γεύματος και είναι αποκλειστικά υπόλογος για την καθαριότητα, συντήρηση, σωστή χρήση και φύλαξη των μαγειρικών σκευών και λοιπών ειδών εστιάσεως ως και για την υγιεινή κατάσταση των χώρων του μαγειρείου, ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

• Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

• Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στους κατάλληλους χώρους αποθήκευσης και είναι υπεύθυνος για την καθαριότητα και τάξη του χώρου αποθήκευσης αυτών.

• Στις παραπάνω εργασίες βοηθείται από τον βοηθό μαγειρείου ή το προσωπικό καθαριότητας με υπόδειξη του προϊσταμένου και αντικαθιστά το μάγειρα σε περίπτωση απουσίας του ή κωλύματός του.

6. Καθήκοντα Προσωπικού Καθαριότητας (Βοηθητικών Εργασιών).

• Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Παιδικού Σταθμού εκτός εκείνου του μαγειρείου και της αποθήκης.

• Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για τον γενικό ιματισμό του Σταθμού, που παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο του κλάδου διοικητικού - λογιστικού εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από το παιδαγωγικό προσωπικό και είναι υποχρεωμένο για την καλή συντήρηση και φύλαξη. Είναι επίσης υπόλογο για αδικαιολόγητη απώλεια ή καταστροφή του ιματισμού αυτού.

• Βοηθούν το μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού, σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός.

• Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού και παρευρίσκονται στην τραπεζαρία κατά την ώρα του φαγητού, βοηθούν δε τα νήπια καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού.

• Φροντίζουν για την καθαριότητα του χώρου της τραπεζαρίας πριν και μετά το φαγητό καθώς και των επίπλων και σκευών του Σταθμού.

• Βοηθούν τα νήπια κατά την προετοιμασία ανάπαυσής τους και κατά την αποχώρηση.

• Σε περίπτωση ασθένειας ή κωλύματος του μαγείρου ή υπαλλήλου του ίδιου κλάδου εκτελούν τα καθήκοντα αυτών εκ περιτροπής με υπόδειξη του προϊσταμένου του τμήματος. Παρευρίσκονται στο χώρο που πλένονται τα νήπια προκειμένου να φροντίσουν για την ασφάλειά τους και να τα βοηθήσουν.

Επιμελούνται την καθαριότητα των νηπίων και τα αλλάζουν σε έκτακτες περιπτώσεις.

• Εκτελούν κάθε άλλη εργασία καθ' υπόδειξη του προϊσταμένου.

7. Καθήκοντα Βοηθού Μάγειρα

1. Βοηθά το μάγειρα στην προετοιμασία και παρασκευή του φαγητού, στη διανομή του, στη συγκέντρωση και καθαριότητα των ειδών εστίασης καθώς και στην καθαριότητα του μαγειρείου και της τραπεζαρίας.
2. Με τις υποδείξεις των παιδαγωγών βοηθά τα παιδιά την ώρα του φαγητού, σεβόμενος τους ατομικούς τους ρυθμούς.
3. Εκτελεί κάθε άλλη βοηθητική εργασία με υπόδειξη του προϊσταμένου.

8. Καθήκοντα Οδηγού

Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενουμένων παιδιών προς και από τον Σταθμό, είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και καθαριότητα των αυτοκινήτων του Σταθμού και οφείλει να τηρεί σχολαστικά τον Κ.Ο.Κ. και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς των παιδιών.

Εκτελεί εξωτερικές εργασίες του Νομικού Προσώπου στο μεσοδιάστημα των μεταφορών.

Άρθρο 9ο
Οργανική σύνθεση προσωπικού
(Οργανόγραμμα, άρθρο 30, 31 Ν. 1188/81)

Οι θέσεις προσωπικού ορίζονται ως εξής:

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ16 ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
Με τυπικό προσόν, πτυχίο ΤΕΙ Βρεφονηπιοκομίας.
Θέσεις: 3
Βαθμός Δ΄-Α΄

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ
Θέσεις: 1
Βαθμός Δ΄ - Α΄

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ
1. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις: 2
Βαθμός Δ΄- Α΄
2. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις: 1
Βαθμός Δ΄ - Α΄
3. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις: 2
Βαθμός Ε΄ -Β΄

4. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ
Θέσεις: 1
Βαθμός Δ΄ - Α΄

5. ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Θέσεις: 3

Οι ειδικότητες θα καθορίζονται σύμφωνα με τις ανάγκες, που θα χρειάζεται κάθε φορά να καλυφθούν και σύμφωνα με το άρθρο 18 παρ. 12 Ν. 2503/1997.

6. ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ

Θέσεις: 3

Οι ειδικότητες θα καθορίζονται σύμφωνα με τις ανάγκες που θα προκύπτουν και σύμφωνα με το άρθρο 67 Ν. 1416/84 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 Ν. 1832/89, το άρθρο 12 Ν. 2130/93 και το άρθρο 57 Ν. 2218 /1994.

Β. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Β. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Το μόνιμο τακτικό εκπαιδευτικό προσωπικό, προσωποπαγών θέσεων προσωρινών κλάδων, που μετατάχθηκε από τον Κρατικό Παιδικό Σταθμό Κατούνας με το Ν. 2880/2001, άρθρο 12, στον Δημοτικό Παιδικό Σταθμό Κατούνας - Δήμου Μεδεώνος, με την ΔΥ1α/οικ. 7723/18.4.2001 (ΦΕΚ 90/τ. Ν.Π.Δ.Δ./30.4.2001) διαπιστωτική πράξη των Υπουργών Υγείας και Πρόνοιας και Υφυπουργού Δημ. Διοίκησης και Εσωτερικών, κατατάσσεται αυτοδίκαια από την έναρξη ισχύος του παρόντος σε οργανικές - προσωποπαγείς θέσεις, κλάδου και κατηγορίας ΤΕ16 Νηπιαγωγών, που συνιστώνται με τον παρόντα οργανισμό. Το εν λόγω προσωπικό κρίνεται ως Προϊστάμενος Διεύθυνσης/Τμήματος/Γραφείου σύμφωνα με το Ν. 2190/1994.

1. ΤΕ16 ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
Θέσεις: 2
Βαθμός: Δ΄ - Α΄

Β. Το λοιπό μόνιμο προσωπικό προσωποπαγών θέσεων καταλαμβάνει με τον παρόντα οργανισμό τις οργανικές - προσωποπαγείς θέσεις των κλάδων ΥΕ14 και ΥΕ16 αντίστοιχα των θέσεων που υπήρχαν στο νομικό πρόσωπο του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας, σύμφωνα με τον Ν. 2503/1997 άρθρο 9 και το Ν 2880/2001.

1. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Θέσεις: 1
Βαθμός: Δ΄- Β΄

2.ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις: 1
Βαθμός: Δ΄ - Β΄

Άρθρο 10ο
Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Μονάδων

Προϊστάμενοι της Διεύθυνσης Παιδικού Σταθμού καθώς και του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής, επιλέγονται από το εκπαιδευτικό προσωπικό του Κλάδου ΤΕ16 Νηπιαγωγών, σύμφωνα με το Ν. 2190/94, είτε κατέχουν οργανικές είτε προσωποπαγείς θέσεις.

Άρθρο 11ο

Για τον διορισμό, τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, το πειθαρχικό δίκαιο, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 12ο
Μετατάξεις - Αποσπάσεις

Οι ανάγκες του Νομικού Προσώπου θα καλύπτονται κατά προτεραιότητα από μετατάξεις ή αποσπάσεις του προσωπικού που ανήκε στο Υπουργείο Υγείας - Πρόνοιας. Οι μετατασσόμενοι υπάλληλοι κατατάσσονται σε αντίστοιχη θέση των τυπικών προσόντων που κατέχουν και σε θέσεις όπως αυτές ορίζονται στον παρόντα Οργανισμό. Για τη διενέργεια μετατάξεων και αποσπάσεων θα λαμβάνονται υπ’ όψιν τα κριτήρια που θα ορίσει το Δημοτικό Συμβούλιο και θα ληφθούν υπ’ όψιν από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο (Υ.Σ.) το οποίο βάση αυτών των κριτηρίων θα συντάσσει πίνακες προτεραιότητας των υποψηφίων για κάθε κενή θέση, την οποία το Νομικού Προσώπου θα γνωστοποιεί στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο μέχρι 31 Μαρτίου κάθε έτους.

Οι αιτήσεις των υπαλλήλων θα υποβάλλονται στο Υ.Σ. μέχρι 31 Απριλίου και οι μετατάξεις, θα διενεργούνται μέχρι 30 Ιουνίου του τρέχοντος έτους.

Άρθρο 13ο

Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

Α. Η κρατική επιχορήγηση σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 6 του άρθρου 12 του Ν. 2880/2001 (ή άρθρο 26 του Δ.Κ.Κ.)

Β. Άλλες επιχορηγήσεις από το Δήμο, το κράτος ή από άλλο Φυσικό ή Νομικό Πρόσωπο.

Γ. Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

Δ. Πρόσοδοι από την περιουσία του.

Ε. Εισπράξεις από το αντίτιμο των πραγμάτων ή των υπηρεσιών που παρέχει το Νομικού Προσώπο.

Ο Δήμος Μεδεώνος είναι υποχρεωμένος να αποδίδει εντός του αυτού ημερολογιακού έτους, στο Νομικό Πρόσωπο, τις επιχορηγήσεις οι οποίες έρχονται σ’ αυτόν βάση του Ν. 2880/2001 και να κατανέμει σε διαφορετικό Κωδικό Αριθμό τη Μισθοδοσία από τα έξοδα λειτουργίας.

Άρθρο 14ο

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ. Το προσωπικό του Παιδικού Σταθμού συνδέεται με αυτό με σύμβαση εργασίας Δημοσίου Δικαίου. Με την ίδια σύμβαση εργασίας συνδέεται και το προσλαμβανόμενο προσωπικό, από τη θέση σε ισχύ του παρόντος και εντεύθεν. Το προσωπικό που έχει μεταταγεί από το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας με το Ν. 2880/2001 εξακολουθεί να διέπεται από το ασφαλιστικό και συνταξιοδοτικό καθεστώς του Δημοσίου και την ίδια επικουρική ασφάλιση (Μ.Τ.Π.Υ., Τ.Π.Δ.Υ., Τ.Ε.Α.Δ.Υ.).

Όλη η εφ’ εξής υπηρεσία στα νέα Νομικού Πρόσωπα, θεωρείται ως πραγματική και συντάξιμη υπηρεσία ή ως χρόνος ασφάλισης, κατά περίπτωση που διανύθηκε στην υπηρεσία από την οποία μετατάχθηκαν (αρθ. 7 παρ. 2, 3 Ν. 2703/1999).

Κατά τη διάρκεια της θητείας των υπαλλήλων του νομικού προσώπου δεν μπορούν να καταργηθούν οι θέσεις τις οποίες κατέχουν.

Προϊστάμενοι Διεύθυνσης Τμημάτων και Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υ.Σ., υπάλληλοι, αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος, μέχρι κρίσης από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επιμέρους υπηρεσιών, μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό ρυθμίζεται με τον Κανονισμό Λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Ακροτελεύτιο άρθρο

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσία προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογι-

σμού του οικονομικού έτους 2003 ο οποίος ενισχύεται από τους ΚΑΠ, τροφεία κ.λπ. ύψους 40.000.000 δρχ. ή 337.500,00 ευρώ περίπου εφ΄όσον προσληφθούν όλοι και για τα επόμενα οικονομικά έτης το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ι.Π. Μεσολογγίου, 23 Σεπτεμβρίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής κ.α.α.
Η Διευθύντρια Δ/σης
ΧΛΟΗ ΚΑΤΣΟΥΔΑ

Αριθ. 4868 (3)

Σύσταση Περιφερειακής Γνωμοδοτικής Επιτροπής της Περιφέρειας Ηπείρου και καθορισμός της διαδικασίας λειτουργίας της.

ΟΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΗΠΕΙΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 (ΦΕΚ/107/ Τ.Α/30.5.1997) «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Τις όμοιες του Π.Δ. 51/87 (ΦΕΚ 26/Τ.Α/6.3.1987) «Καθορισμός των Περιφερειών της χώρας για τον σχεδιασμό, προγραμματισμό και συντονισμό της περιφερειακής ανάπτυξης».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 19 περ. δ΄ και ε΄ του Ν. 2601/98 (ΦΕΚ 81/τ.Α/15.4.98) «Ενισχύσεις ιδιωτικών επενδύσεων για την οικονομική και περιφερειακή ανάπτυξη της χώρος και άλλες διατάξεις», αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

1. Συστήνεται στην έδρα της Περιφέρειας Ηπείρου Περιφερειακή Γνωμοδοτική Επιτροπή, μέλη της οποίας είναι:

- Ο Γενικός Γραμματέας της Περιφέρειας Ηπείρου.
- Ο Γενικός Διευθυντής της Περιφέρειας.
- Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Ανάπτυξης της Περιφέρειας Ηπείρου.
- Ένας εκπρόσωπος της Διεύθυνσης Γεωργικής Ανάπτυξης της Περιφέρειας Ηπείρου.
- Ένας εκπρόσωπος της Διεύθυνσης Τουρισμού της Περιφέρειας Ηπείρου.
- Ένας εκπρόσωπος της Διεύθυνση Βιομηχανίας και Ορυκτού πλούτου της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ιωαννίνων.
- Ένας εκπρόσωπος του Οικονομικού Επιμελητηρίου Ελλάδος σχετικός με θέματα επενδύσεων.
- Ένας εκπρόσωπος του Επιμελητηρίου Ιωαννίνων, σχετικός με θέματα επενδύσεων.
- Ένας εκπρόσωπος της Αγροτικής Τράπεζας Ελλάδος.
- Ένας εκπρόσωπος της Συνεταιριστικής Τράπεζας Ιωαννίνων «Ο ΣΤΟΧΟΣ-ΣΥΝ.Π.Ε.»
- Ένας εκπρόσωπος της Εθνικής Τράπεζας Ελλάδος.
- Ένας εκπρόσωπος της ΕΤΒΑ

2. Της Περιφερειακής Γνωμοδοτικής Επιτροπής προεδρεύει ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας Ηπείρου ή ο νόμιμος αναπληρωτής του Γενικός Διευθυντής της Περιφέρειας.

3. Για κάθε μέλος της Περιφερειακής Γνωμοδοτικής Επιτροπής δύναται να ορίζεται και αναπληρωτής του.

΄Αρθρο 2

Έργο της Γνωμοδοτικής Επιτροπής είναι η γνωμοδότηση:

1. Για αιτήσεις υπαγωγής στον Ν. 2601/98 επενδύσεων ή και προγραμμάτων χρηματοδοτικής μίσθωσης εξοπλισμού που, σύμφωνα με το άρθρο 8 του ανωτέρω Νόμου, υποβάλλονται στην Περιφέρεια Ηπείρου καθώς και για αίτησες υπαγωγής επενδύσεων ή και προγραμμάτων χρηματοδοτικής μίσθωσης εξοπλισμού που εμπίπτουν στα ειδικά καθεστώτα ενίσχυσης του άρθρου 10 παρ. 1 του Ν.2601/98 και σύμφωνα με το οικείο Προεδρικό Διάταγμα θέσπισης Ειδικού Καθεστώτος Ενίσχυσης, υποβάλλονται στην Περιφέρεια Ηπείρου.

2. Για αιτήματα τροποποιήσεων αποφάσεων υπαγωγής, ολοκλήρωσης και πιστοποίησης έναρξης παραγωγικής λειτουργίας, μεταβίβασης επιχειρήσεων ή μετοχών ή εταιρικών μεριδίων, καθώς και για την ανάκληση αποφάσεων υπαγωγής και επιστροφή ενισχύσεων που έχουν καταβληθεί και αφορούν σε επενδύσεις ή και προγράμματα χρηματοδοτικής μίσθωσης εξοπλισμού που έχουν υπαχθεί στον Ν. 2601/98 ή τον Ν. 1892/90, για την υπαγωγή των οποίων έχει γνωμοδοτήσει η Περιφερειακή Γνωμοδοτική Επιτροπή της παρούσας απόφασης ή η Περιφερειακή Γνωμοδοτική Επιτροπή του Ν. 1892/90 ή οι φάκελοι των επενδύσεων αυτών θα μεταβιβαστούν από τον ΕΟΜΜΕΧ σύμφωνα με την διάταξη του άρθρου 14 παρ. 12 του Ν. 2601/98.

3. Για τα θέματα της προηγούμενης χορογράφου που έχουν υπαχθεί στον Ν.1262/82 εφόσον οι φάκελοι των επενδύσεων αυτών είναι της αρμοδιότητας της Περιφέρειας Ηπείρου και τηρούνται σ' αυτήν ή θα μεταβιβαστούν από τον ΕΟΜΜΕΧ σύμφωνα με την διάταξη του άρθρου 14 παρ. 12 του Ν.2601/98.

Άρθρο 3

1. Αρμόδια για την εισήγηση των θεμάτων, που καθορίζονται στο άρθρο 2 της παρούσας απόφασης, είναι η Διεύθυνση Σχεδιασμού και Ανάπτυξης της Περιφέρειας Ηπείρου, η οποία συντάσσει για την Επιτροπή αιτιολογημένες εισηγήσεις.

2. Εισηγητές της Επιτροπής ορίζονται οι υπάλληλοι της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Ανάπτυξης που χειρίζονται το εκάστοτε εξεταζόμενο θέμα.

3. Γραμματέας της Επιτροπής καθώς και αναπληρωτής βοηθός Γραμματέας ο οποίος επικουρεί τον γραμματέα κατά τις συνεδριάσεις, ορίζονται υπάλληλοι της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Ανάπτυξης. Ο Γραμματέας και ο Αναπληρωτής βοηθός Γραμματέας είναι αρμόδιοι για την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων και για κάθε γραμματειακή υποστήριξη που απαιτείται για την ομαλή λειτουργία της Επιτροπής.

Άρθρο 4

1. Οι συνεδριάσεις της Περιφερειακής Γνωμοδοτικής Επιτροπής γίνονται στα Γραφεία της Περιφέρειας Ηπείρου μετά από έγγραφη πρόσκληση των μελών της από τον Πρόεδρο, οποιαδήποτε εργάσιμη ημέρα εντός ή εκτός ωραρίου των Δημοσίων Υπηρεσιών.

2. Η Επιτροπή γνωμοδοτεί επί θεμάτων που εισηγείται η Διεύθυνση Σχεδιασμού και Ανάπτυξης και τα μέλη της δύνανται να ενημερώνονται επί όλων των θεμάτων και στοιχείων των σχετικών φακέλων.

3. Από τα θέματα που είναι έτοιμα να εισαχθούν στην Επιτροπή για συζήτηση, καταρτίζεται η ημερήσια διάταξη, η οποία κοινοποιείται στα μέλη με μέριμνα της Γραμματείας πριν από τη συνεδρίαση της Επιτροπής μαζί με τα αντίστοιχα εισηγητικά σημειώματα της Υπηρεσίας.

4. Ο Γραμμαχέας της Επιτροπής τηρεί πρακτικά των συζητήσεων των θεμάτων κάθε συνεδρίασης. Τα πρακτικά υπογράφονται από τον Πρόεδρο και τον Γραμματέα της Επιτροπής. Ο Γραμματέας μεριμνά για την κοινοποίηση των πρακτικών για τις περαιτέρω ενέργειες και την έκδοση των σχετικών αποφάσεων. Μια σειρά επικυρωμένων πρακτικών

καθώς και τα σχέδια των εισηγητικών σημειωμάτων τηρείται στο αρχείο της Γραμματείας.

5. Η Γνωμοδοτική Επιτροπή βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντες ο Πρόεδρος ή ο Αναπληρωτής του και τα μισά τουλάχιστον από τα υπόλοιπα με δικαίωμα ψήφου μέλη της, και αποφασίζει κατά πλειοψηφία.

6. Για την εισαγωγή των αιτήσεων υπαγωγής του Ν. 2601/98 στην Γνωμοδοτική Επιτροπή, τηρείται η απόλυτη σειρά προτεραιότητας με την οποία έχουν υποβληθεί οι αιτήσεις αυτές. Είναι δυνατή η ταυτόχρονη εισαγωγή σε συγκεκριμένη συνεδρίαση της Γνωμοδοτικής Επιτροπής αιτήσεων που έχουν υποβληθεί σε διαφορετικά χρονικά σημεία εντός του τριμήνου του άρθρου 8 παρ. 8 περ. α΄ του Ν.2601/98, με την προϋπόθεση ότι δεν έχει παραληφθεί η εισαγωγή καμιάς αίτησης υπαγωγής που έχει υποβληθεί κατά τον ίδιο ή προγενέστερο χρόνο από τον χρόνο υποβολής εκείνων που εισάγονται στην συγκεκριμένη συνεδρίαση.

7. Τα οριζόμενα στην προηγούμενη παράγραφο έχουν ανάλογη εφαρμογή αυτοτελώς για την εισαγωγή στην Γνωμοδοτική Επιτροπή της παρούσας απόφασης των αιτήσεων υπαγωγής τον Ν. 2601/98 που εμπίπτουν σε κάθε ειδικό καθεστώς ενίσχυσης του άρθρου 10 παρ. 1 του Ν.2601/98 που υποβάλλονται στην Περιφέρεια Ηπείρου.

8. Στις συνεδριάσεις της Επιτροπής είναι δυνατόν να καλούνται εκπρόσωποι των επενδυτικών φορέων, Υπηρεσιών του Δημοσίου και λοιπών φορέων εφόσον κρίνεται σκόπιμο για την υποβοήθηση του έργου της Επιτροπής.

Άρθρο 5

Η συγκρότηση της Περιφερειακής Γνωμοδοτικής Επιτροπής της παρούσας απόφασης, σύμφωνα με την διάταξη του άρθρου 8 παρ. 19 περ. ζ΄ του Ν. 2601/98, γίνεται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας, μη δημοσιευομένη στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 6

1. Δεν μπορούν να συμμετέχουν στις συνεδριάσεις της Περιφερειακής Γνωμοδοτικής Επιτροπής μέλη που, κατά την τελευταία 5ετία είναι σύμβουλοι ή συμμετέχουν στο εταιρικό ή μετοχικό κεφάλαιο ή στην διοίκηση επιχειρήσεων ή έχουν καταρτίσει ή συμμετάσχει στην κατάρτιση μελετών ή ως εξωτερικοί αξιολογητές έχουν συντάξει την αξιολόγηση επενδύσεων, προγραμμάτων χρηματοδοτικής μίσθωσης εξοπλισμού ή επιχειρηματικών σχεδίων που κατά την τελευταία 5ετία έχουν υπαχθεί στον Ν. 1892/90 ή στο Ν.2601/98 ή έχουν υποβάλει αίτηση για να υπαχθούν στις διατάξεις του Ν.2602/98 εφόσον στις συνεδριάσεις αυτές εξετάζονται θέματα των επιχειρήσεων αυτών ή θέματα άλλων επιχειρήσεων ίδιου ή συναφούς αντικειμένου.

2. Για μέλη και τους εισηγητές της Περιφερειακής Γνωμοδοτικής Επιτροπής εφαρμόζονται οι διατάξεις των άρθρων 6 και επόμενα περί υποβολής δήλωσης περιουσιακής κατάστασης του Ν. 2429/96.

Άρθρο 7

Η αποζημίωση του Προέδρου, των μελών, των εισηγητών, του Γραμματέα, του Αναπληρωτή Βοηθού Γραμματέα καθορίζεται με το άρθρο 8 παρ. 22 περ. β΄ του Ν. 2601/98 και την 58505/23.7.98 κοινή απόφαση των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών που προβλέπεται από τις διατάξεις αυτές.

Άρθρο 8

1. Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από την δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

2. Από την έκδοση της κατά το άρθρο 5 απόφασης συγκρότησης της Περιφερειακής Γνωμοδοτικής Επιτροπής, παύουν να ισχύουν οι κανονιστικές αποφάσεις σύστασης και συγκρότησης της Περιφερειακής Γνωμοδοτικής Επιτροπής Περιφέρειας Ηπείρου του Ν. 1892/90, που είχαν εκδοθεί κατ' εφαρμογή του άρθρου 8 παρ. 1 περ. β΄ και παρ. 4 του εν λόγω Νόμου.

3. Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται πρόσθετη επιβάρυνση του Κρατικού Προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 29 Σεπτεμβρίου 2003

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΧΡΙΣΤ. ΣΚΑΜΝΑΚΗΣ

Αριθ. 13057 (4)

Τροποποίηση της 13640/17.6.1993 απόφασης του Νομάρχη Φθιώτιδας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων:

α) 206 παρ.1, 2, 3 και 5 του Π.Δ/τος 410/95 (Δ.Κ.Κ).

β) 7 παρ. 16 του Ν. 2307/95 (ΦΕΚ Α113) και 14 παρ. 1 και 2 του Ν. 2399/96 (ΦΕΚ Α΄ 90) - μεταβίβαση αρμοδιοτήτων Νομάρχη σε Περιφερειακό Διευθυντή και Γενικό Γραμματέα Περιφέρειας, αντίστοιχα.

γ) 6 παρ. 10 του Ν. 2503/97 (ΦΕΚ Α΄ 107), «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική Αυτ/ση κ.α.δ».

2. Την 13640/17.6.93 απόφαση του Νομάρχη Φθιώτιδας, περί σύστασης Συνδέσμου με την επωνυμία: «Περιβάλλον - Δυτική Φθιώτιδα» Δήμων Μακρακώμης και Σπερχειάδας Νομού Φθιώτιδας, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Β΄490/7.7.93.

3. Τις 205/2003 και 149/2003 αποφάσεις των Δημοτικών Συμβουλίων των Δήμων Σπερχειάδας και Μακρακώμης, αντίστοιχα, περί παράτασης της διάρκειας λειτουργίας του ανωτέρω Συνδέσμου.

4. Την 1100/11.2.98 απόφαση μας περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής «Με Εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας», στο Διευθυντή Αυτοδιοίκησης και Αποκέντρωσης, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Β΄ 179/25.2.98, αποφασίζουμε:

1. Τροποποιούμε εν μέρει την 13640/17.6.93 απόφαση του Νομάρχη Φθιώτιδας και συγκεκριμένα την παρ. 3 αυτής, ως ακολούθως:

Παρ.3. Η χρονική διάρκεια του Συνδέσμου παρατείνεται για δέκα (10) επιπλέον χρόνια με δικαίωμα ανανέωσης.

Κατά τα λοιπά ισχύει η 13640/17.6.93 απόφαση του Νομάρχη Φθιώτιδας.

2. Ακροτελεύτιο άρθρο

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος των Προϋπολογισμών των Δήμων Σπερχειάδας και Μακρακώμης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 17 Σεπτεμβρίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Αναπλ. Διευθυντής
ΙΩΑΝΝΗΣ ΓΡΑΨΙΤΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ